



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"
via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194
sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



PERMESSI E FERIE DOCENTI

A) PERMESSI BREVI

L'art.16 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art.19 dello stesso regolamentano, rispettivamente, la concessione dei permessi brevi ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato.

Si precisano alcuni punti salienti :

1. **la concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ;**
2. il permesso breve può essere concesso, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, per particolari esigenze personali ;
3. il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la durata di due ore;
4. i permessi si riferiscono ad unità oraria, e non possono superare le 18 ore nell'arco dell'anno scolastico ;
5. il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro due mesi lavorativi successivi alla data di fruizione del permesso, **dando possibilmente priorità, alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio ;**
6. nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Premesso che:

- **la concessione dei permessi brevi è legata all'autorizzazione del D.S (o di un suo delegato), che in particolari casi può procedere ad un approfondimento della motivazione che accompagna la richiesta.**
- le richieste di permesso debbono di norma essere presentate con un congruo anticipo (almeno 2 giorni);
- in caso di necessità e di impossibilità di preavviso, i collaboratori del D.S. possono richiedere il recupero di un permesso usufruito entro le ore 10.00 del giorno stesso nel quale deve essere prestato; un eventuale rifiuto dovrà essere motivato;
- qualora il permesso breve venga richiesto in concomitanza con Collegio, Dipartimenti, può essere concesso anche per l'intera durata della riunione, e dovrà essere recuperato con le stesse modalità di seguito specificate;
- il Docente che, non essendo a disposizione, sostituisce un collega in permesso, acquisisce un "credito" che potrà utilizzare se, a sua volta, avrà la necessità di richiedere un permesso;

si specificano l'iter procedurale e le modalità per la concessione dei permessi brevi:

A1) RICHIESTA PER MOTIVI DI SALUTE

- **la richiesta di permesso breve per motivi di salute deve essere accompagnata da certificazione medica con indicazione dell'orario della prestazione;**
- i permessi brevi per motivi di salute (visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie ...) vengono concessi, senza obbligo di indicazione del sostituto;
- quando il permesso supera la metà dell'orario di lezione giornaliero, o le 2 ore, si può richiedere 1 giorno di assenza per motivi di salute presentando, anche a posteriori, la certificazione medica, con l'orario della prestazione, e la dichiarazione che non era possibile sottoporsi alla stessa al di fuori dell'orario di servizio.

A2) RICHIESTA PER MOTIVI PERSONALI

- I permessi brevi richiesti per motivi personali vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio non essendo possibile ricorrere all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato degli alunni.

A3) ITER PROCEDURALE

- Il D.S. delega i collaboratori alla concessione dei permessi brevi, nel rispetto della norma
- la Vicepresidenza provvede ad esaminare ed evadere la richiesta, se regolare;
- il D.S. delega i collaboratori al controllo del recupero dei permessi, nei termini stabiliti dall'art.16;

B) FERIE

- L'art. 13 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art.19 dello stesso disciplinano, rispettivamente, la concessione delle ferie al personale docente assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- il comma 9 del suddetto art. 13 disciplina la concessione, al personale assunto a tempo indeterminato, dei giorni di ferie (**massimo 6**) usufruibili durante l'attività didattica; i commi 1 e 2 dell'art. 19 ne disciplinano l'estensione al personale a tempo determinato
- È opportuno che detti giorni vengano riservati a particolari esigenze personali e familiari. Di norma non saranno concessi giorni di ferie per allungare le vacanze (Natale, Pasqua, ponti...).
- **Il docente che chiede la concessione di giorni di ferie deve trovarsi i sostituti in quanto "la fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti";**
- **i Docenti che sostituiscono i colleghi in ferie lo fanno a titolo di favore personale, e non acquisiscono "credito" nei confronti della scuola;**
- Poiché il godimento delle ferie è possibile solo se non comporta oneri per la scuola, il docente che sostituisce, di norma, non deve essere tra quelli a disposizione e neppure in servizio in compresenza;
- è opportuno che il docente supplente sia della stessa classe o, almeno, della stessa materia, in modo che non risulti interrotta l'attività didattica;
- le domande di ferie vanno concordate con il D.S., con congruo anticipo;
- successivamente il docente richiedente compila il modulo disponibile presso l'Ufficio Personale della Segreteria Amministrativa;
- l'Ufficio Personale appone su di esso il pervenuto, con la firma dell'assistente amministrativo che lo riceve, e lo trasmette in originale al D.S., per la firma di autorizzazione, ed in copia alla vicepresidenza, per la registrazione ;
- nella richiesta delle ferie estive è obbligatorio indicare il recapito.

C) PERMESSI (RETRIBUITI E NON RETRIBUITI)

Sono disciplinati dall'art. 15 del CCNL comparto scuola 2006-2009 per i docenti con nomina a tempo indeterminato (permessi retribuiti) e dall'art. 19 dello stesso contratto per il personale a tempo determinato (permessi retribuiti e non retribuiti). Si riportano i commi di interesse degli articoli sopra citati:

Art. 15

Comma 1 : il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, **sulla base di idonea documentazione anche autocertificata**, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche non continuativi

Comma 2 : a domanda del dipendente sono concessi nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati**, anche al rientro, **o autocertificati** in base alle leggi vigenti; per gli stessi motivi sono fruibili i 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, di cui all'art. 13, indipendentemente dalla presenza delle condizioni previste in tale norma.

Art. 19

Commi 7 e 9 : al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono concessi permessi non retribuiti per partecipazione a concorso ed esame - lutto; sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi personali e familiari, , salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13.

Comma 12 : il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

Comma 13 : il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

D) ASSENZE PER MALATTIA

Le assenze per malattia per il personale assente a tempo indeterminato sono disciplinate dall'art. 17 del CCNL comparto scuola 2006-2009, mentre per il personale assente a tempo determinato sono disciplinate dall'art. 19. Le disposizioni di tali articoli sono adottate nel rispetto dell'art.35 della L. 289/02

Si precisano alcuni commi di carattere generale di detti articoli da osservare nel caso di assenze per malattia, mentre per la conservazione del posto di lavoro (durata massima dell'assenza) si fa rinvio agli articoli suddetti.

comma 10 - L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'Istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

comma 13 - Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

comma 14 - Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.

comma 15 - La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

comma 16 - Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che debbono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

comma 17 - Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lett. a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'azienda o ente, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

NOTE

1. In caso di assenza per malattia è obbligatorio comunicare il recapito e n° telefonico ai fini della visita fiscale.
2. **Si ricorda che il personale docente a disposizione, per qualsiasi motivo, deve rimanere a scuola per l'intero orario di servizio.**
3. Gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale docente e ATA sono responsabili dell'istruttoria per tutti gli atti sopra indicati mentre il D.S.G.A. è responsabile del procedimento.

ADEMPIMENTI DELLA VICEPRESIDENZA E DEGLI UFFICI DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'ufficio personale docente ogni giorno segnala alla Vicepresidenza l'elenco del personale assente per malattia, per permesso retribuito e per ferie, per partecipazione a convegni od a orsi di aggiornamento per i quali si è ottenuta l'autorizzazione a partecipare con esonero dal servizio, per viaggi d'istruzione o visite guidate. La Vicepresidenza provvederà agli adempimenti conseguenti.